



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN**

NOMOR SOPAP	: W18.IMI.IMI.3-OT.02.02-0687
TGL. PEMBUATAN	: 12 Januari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Andi Mario NIP. 197804092003121001
NAMA SOP	SOP E-FORM PELAPORAN ORANG ASING (EFPORA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5216);2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5409);3. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No 6/2011;4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing;5. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Intelijen Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 39 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui informasi seperti dasar hukum terkait Intelijen dan Penindakan Keimigrasian;2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;3. Mampu berkomunikasi dan bekerja dengan baik dalam tim serta tepat waktu;
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Sop Pengawasan Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer;2. Internet;3. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan maka akan berpengaruh terhadap penyajian informasi terkait data Orang Asing yang akan digunakan dalam rangka Pengawasan Keimigrasian.	Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan

SOP E-FORM PELAPORAN ORANG ASING (EFPORA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		TU	KAKANIM	KASUBSI/ KASI INTELDAKIM	ADMIN EFPORA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	4	5	6	7	11	12	13	14
1	Admin EFPORA menerima Laporan Orang Asing dengan membuka drive google yang berisikan informasi Orang Asing yang dikirim Pelapor						3 menit	Data mentah laporan Orang Asing dari Pelapor	Pelapor adalah Instansi pemerintah, Tempat Penginapan, Perusahaan, stake holder dan masyarakat
2	Admin EFPORA melakukan kompilasi data yang diterima per hari dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubsi Inteldakim						5 menit	Data Orang Asing berupa file Exel/Word/Pdf	Kompilasi Data Orang Asing per hari
3	Kasi/Kasubsi Inteldakim menerima data yang telah di kompilasi oleh Admin						5 menit	Data Orang Asing berupa file Exel/Word/Pdf	
4	Kasi/Kasubsi Inteldakim menyerahkan kembali data laporan Orang Asing kepada Admin EFPORA untuk dilakukan pengarsipan Data Laporan Orang Asing						5 menit	Data Laporan Orang Asing	
5	Admin EFPORA mengarsipkan data laporan Orang Asing berupa Soft File						5 menit	Arsip Data Laporan Orang Asing	Soft File disimpan dalam PC serta mendistribusikan kepada Kasi/Kasubsi Inteldakim melalui Whatsapp
6	Kasi/Kasubsi Inteldakim menyerahkan data laporan Orang Asing kepada Kakanim untuk pengambilan keputusan						5 menit	Pengambilan Keputusan	